

Hassas Görev Tespit Formu						
HARCAMA BİRİMİ	Tıp Fakültesi					
ALT BİRİMİ	Mali İşler (Maas, Tahakkuk, Satınalma)					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Maas, Ekders, Yolluk vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması, ödenmesi.	Naim ÇOBAN, Levent AKKUŞ, Mustafa ÖRKMEZ, Üzeyir YAZIKSIZ, Ali KELEN	Ödeme evraklarının vaktinde hazırlanmasının unutulması, İşlemler sırasında doğabilecek maddi hatalar, eksik veya fazla ödeme.	Yüksek	Hatalı ödeme, Yanlış işlem, Hak kaybı	İş akışlarındaki imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde riayet edilmesi ve işlemlerin her adımının Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
2	Emekli kesenekleri ve bildirelerinin SGK' ya gönderilmesi	Naim ÇOBAN, Levent AKKUŞ, Mustafa ÖRKMEZ, Üzeyir YAZIKSIZ, Ali KELEN	Emekli keseneklerinin yapılmasının unutulması, atlanması, gözden kaçması. Bildirelerinin SGK' ya gönderilmesinin	Yüksek	Kurum cezalı duruma düşer.	İşlemler yapılırken ilgili kesenekler ve bildirimlerle alakalı iş akışlarına riayet edilmesi, imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
3	Muhtasar Beyannamenin gönderilmesi	Naim ÇOBAN, Levent AKKUŞ, Mustafa ÖRKMEZ, Üzeyir YAZIKSIZ, Ali KELEN	Muhtasar Beyannamenin gönderilmesinin unutulması, yanlış beyanda bulunulması	Yüksek	Kurum cezalı duruma düşer.	İşlemler yapılırken bildirimlerle alakalı iş akışlarına riayet edilmesi, imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
4	Filili hizmet süresi zammının bildirimi	Naim ÇOBAN, Levent AKKUŞ, Mustafa ÖRKMEZ, Üzeyir YAZIKSIZ, Ali KELEN	Filili hizmet süresi zammının bildiriminin unutulması, eksik hesaplanması	Yüksek	Personelin hak kaybı ve Kurum cezalı duruma düşmesi.	İşlemler yapılırken puantaj ve tahakkuk ile ilgili iş akışlarına riayet edilmesi, imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
5	İhale ve Satın Alma çalışmaları	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	Şartnameden doğacak riskler, Yaklaşık maliyetin hesaplanmaması, İhale aşamasındaki riskler, Sözleşme taslağının Hazırlanması esnasındaki riskler.	Yüksek	Haksız Rekabet, İhale İptali, menfaat Sağlama	İhale ve Satın Alma Süreçlerini kapsayan İş Akışlarına riayet etmek, Kontrol, Paraf, İmza aşamalarında Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından her bir aşamayı gözden geçirmek.
6	Teknik Şartnamenin Teknik ve Uzman personerce hazırlanması	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	Teknik Şartnamenin Uzman personerce hazırlanmaması alınacak mal ve hizmetlerde hatalı ve uygunsuz alımlara sebep olacaktır.	Yüksek	Satın alınacak mal ve hizmetin hatalı, eksik olmasına sebebiyet verecektir. Dolayısıyla Kurumun zarara uğramasına neden olacaktır.	Satın alınacak mal ve hizmetle ilgili çalışmalar yürütülürken konusunda ehil kişiler tarafından şartnamelerin oluşturulmasını sağlamak. Ayrıca Şartnamenin her adımı hazırlanırken birkaç elden kontrolünün yapılmasını, Gözden kaçan noktalarda geri dönüştürülmüşü sağlayıp düzeltilmesini sağlamak.
7	İhale komisyonu	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	İlgili birimce hazırlanmış mukayeseli teklifleri inceleyerek sonuca ilişkin görüşlerini bir kararla ihale yetkilisine (Harcama Yetkilisine) bildirmek.	Yüksek	Menfaat sağlama, İhale iptali	İlgili birimce hazırlanmış mukayeseli teklifleri inceleyerek sonuca ilişkin görüşlerini bir kararla ihale yetkilisine (Harcama Yetkilisine) bildirmek. Bu işlemi yaparken de birkaç elden kontrolünü sağlamak.
8	Sözleşme Taslağının Hazırlanması	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	Sözleşme Taslağı hazırlanırken İhale yapma amacıyla çelişen, unutulmuş veya eksik yazılan maddelerin olması.	Yüksek	İhale İptali, Mali Kayıplar	Sözleşme Taslağı hazırlanırken alınacak mal veya hizmetle ilgili ihalenin yapılması için uygun olarak hazırlanması için konusunda uzman kişiler tarafından, hazırlanıp belli kontrol aşamalarından sonra Taslağın oluşturulmasının sağlanması.
9	Muayene Kabul Komisyonu	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek veya unutmak. Her muayenede hazır bulunmamak. (Komisyon üyeleri) ihale dokümanında belirtilen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek.	Yüksek	Menfaat sağlama, İhale İptali, Mali Kayıplar	Komisyon üyelerinin görevlerini yerine getirirken, Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek, Komisyon üyelerinin her muayenede hazır bulunması, İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve Komisyon üyelerinin bu konuya hassasiyet göstermelerini komisyon başkanı ve yöneticiler tarafından sağlamak.
10	Mal Alımı, Hizmet Alımı İşlerinde Yaklaşık Maliyetin hesaplanması	Sultan ÖGRÜK, Naim ÇOBAN, Halil İbrahim YANARKAYA	Mal ve hizmet alımları ile yapılan işlemlerin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırmasının yapılmaması veya eksik yapılması. Yanlışlıkla Katma Değer Vergisi dahil olmak üzere yaklaşık maliyetin belirlenmesi. Yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanmaması veya eksik hazırlanması. Bilerek veya bilmeyerek ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanması.	Yüksek	İhale Yasası gereği Yaklaşık Maliyetin Yetkililer tarafından bilinmesi gerekir yoksa ödeneği çıkartılmaz.	Mal ve hizmet alımları ile yapılan işlemlerin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak Katma Değer Vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenmesi ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilmesi. İsteklere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaması. Ayrıca İhale işlemlerini konu alan iş akışlarındaki kontrol, paraf ve imza süreçlerine riayet edilerek yapılan bu işlemin birkaç elden kontrolünün sağlanması.

Hazırlayan
Naim ÇOBAN
Mali İşler Şefi

Onaylayan Birim Amiri
Behiye ÇAĞLAR
Fakülte Sekreteri